

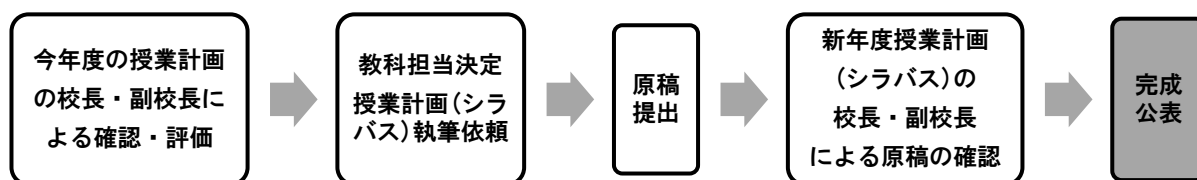
## ◆令和5年度授業計画（シラバス）作成要領

### 1. 授業計画（シラバス）作成要領について

本校では、校長・副校長を中心に授業計画（シラバス）の作成に向けた取り組みを行っています。この作成要領は、当該年度の授業計画（シラバス）作成のガイドラインとして、全ての教科担当教員に確認していただきたい事項をまとめたものです。授業計画（シラバス）が生徒の主体的な学習の手助けとなるよう、要領の趣旨を理解し作成にあたってください。

### 2. 授業計画（シラバス）作成の流れ

授業計画（シラバス）は図のような流れで作成します。教育の質向上への取り組みの一環として、校長・副校長による授業計画（シラバス）のチェックを実施します。このチェックの結果、新年度授業計画（シラバス）作成原稿の提出後に記載内容の再検討を要する場合があります。



### 3. 授業計画（シラバス）記載項目

#### (1)科目名、開講時期、担当者氏名

担当科目について、教育課程のとおり記載してください。担当者が複数名の場合は担当者相互で授業内容等を事前に調整し、連名の授業計画（シラバス）として作成してください。

#### (2)授業概要（授業の方法及び内容）

- ・ どのような授業を行うのか生徒が授業の全体を把握できるよう、授業の意義や概略、学問分野における授業の位置づけ、他の授業との関係などを記述してください。
- ・ 授業期間全体を通じた授業の進め方を記述してください。
- ・ 担当科目に関連した実務経験を有し、その経験を活かした実践的教育を行う場合は、どのような実務経験を持ち、どのような授業を行うのかを記述してください。

#### (3)到達目標

生徒が学習の成果として到達すべき目標を、「……ができる。」という表記で、箇条書きで示してください。目標は、客観的に評価可能な事柄を具体的に設定してください。

#### (4)授業計画

- ・ 最低15週（回）の授業回数が確保されるように学年暦を組んでいます。週1回の授業回数は、15週（回）として作成してください（週2コマ授業は30回）。  
なお、定期試験は授業期間に含めず、別途定期試験期間を設けて実施します。

- ・ 授業概要で記述した授業の進め方について、各回の詳細を記述する場合は備考欄を使用してください。

(5)教科書以外の資料、参考書等

使用予定の書名、著者、発行所を記入してください。

(6)成績評価の方法・基準（厳正かつ適正な評価を通じた履修の認定）

- ・ 到達目標に対しての学習成果をどのように判断するのか、評価項目と評価比率を記入してください。評価の基準（どのように学習成果として評価するのか）については、補足欄を使用し、客観的かつできるだけ具体的に記入してください。
- ・ 本校の成績評価は定期試験・平常テスト・学習態度・出席状況等を加味して評価していますので、評価比率を記入してください。  
授業内外における主体的な取り組み等を「学習に取り組む姿勢・意欲」として成績評価に含める場合は、補足欄を使用し「成績評価の際に着目する点」および「どのように評価するのか」等について具体的に記入してください。
- ・ 試験の実施にあたっては、試験が個々の生徒の到達度の評価でもあることを鑑み、できれば定期試験だけで評定するのではなく、生徒の中間時点での到達度も把握しながら授業を展開するようご配慮ください。

(7)課題（試験やレポート等）のフィードバックの方法

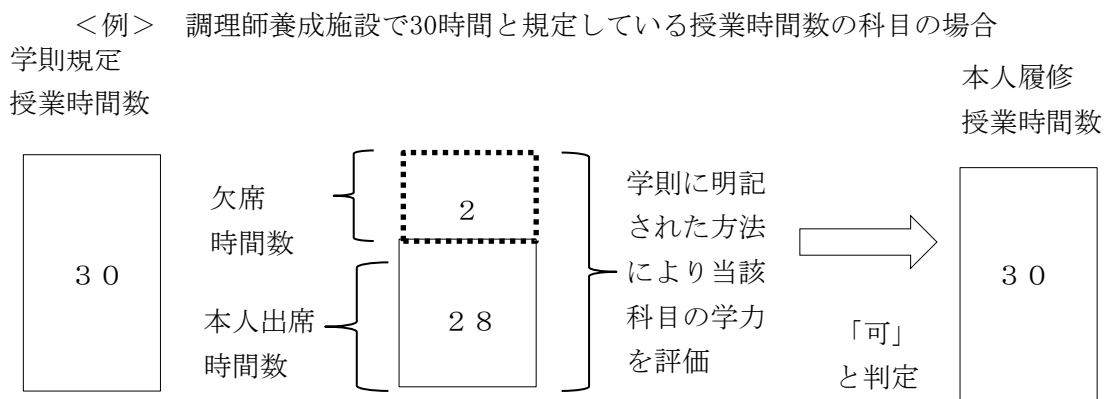
レポートなどの課題や試験については、生徒がそれまでの学習成果を把握し、主体的に学習意欲を高められるようにフィードバックを行い、授業計画（シラバス）内にはその内容を可能な範囲で示してください。

例：平常テスト（採点した答案を授業内で返却する、解説を行う、回答を配布する、など）  
レポート、課題等（採点して返却する、添削する、授業内で総評を述べる、など）

(8)欠席者に対する授業時間数の補填方法等

- ・ 本校では所定の授業時間数を満たした者に成績評価を行っていますので、授業への出席は成績評価の前提です。授業を欠席した場合には、どのように補習等を行い、授業時間数を満たさせるのか記入してください。

**\*なお、後日授業回数を終了した際に、欠席者に出した内容を備考欄へ記載していただきます。**



(9)受講上の注意事項及び助言

受講上の心得、助言等を自由に記入してください。